

« Ma Fiche »



The screenshot shows the official website of the Office de Tourisme de Saint-Malo. The header includes the office's logo, navigation links for 'DÉCOUVRIR', 'ORGANISER', and 'SAINT MALO PRATIQUE' (which includes flags for UK, Denmark, Germany, France, and Spain), and a link for 'Visites virtuelles 360°'. The main banner features a 'TRAVELLERS' CHOICE 2013' award from TripAdvisor and a description of Saint-Malo as a corsair city. Below the banner is a search bar with options for 'Groupes', 'Professionnels', and 'Restez BRANCHÉS !!'. A sidebar on the right lists 'DISPONIBILITÉS' with categories like 'HÔTELS', 'CHAMBRES D'HÔTES', 'LOCATIONS DE VACANCES', and 'RÉSIDENCES ET MEUBLÉS'. The footer contains weather information (17°), a map, and links for 'Carte interactive', 'Photos / vidéos', 'Brochures', and 'Contact'.

Office de Tourisme
Saint-Malo
cité corsaire

DÉCOUVRIR ORGANISER SAINT MALO PRATIQUE

Visites virtuelles 360°

TRAVELLERS' CHOICE®
2013
tripadvisor

Saint-Malo, Cité Corsaire
Partez à la conquête de la Cité Corsaire : visites de Saint-Malo, Malouinières, photothèque...

Groupes | Professionnels Restez **BRANCHÉS !!** E-mail OK Rechercher OK

DISPONIBILITÉS

- ▶ HÔTELS
- ▶ CHAMBRES D'HÔTES
- ▶ LOCATIONS DE VACANCES
- ▼ RÉSIDENCES ET MEUBLÉS

17° Carte interactive Photos / vidéos Brochures Contact

Voici la marche à suivre pour mettre à jour vos informations 2014 destinées aux :

- Brochures 2014
- Site Internet

de l'Office de Tourisme de Saint-Malo...

➤ Cliquez sur le lien reçu dans le courriel de notification de campagne

Ou

> Connectez-vous au site officiel de l'Office de Tourisme www.saint-malo-tourisme.com

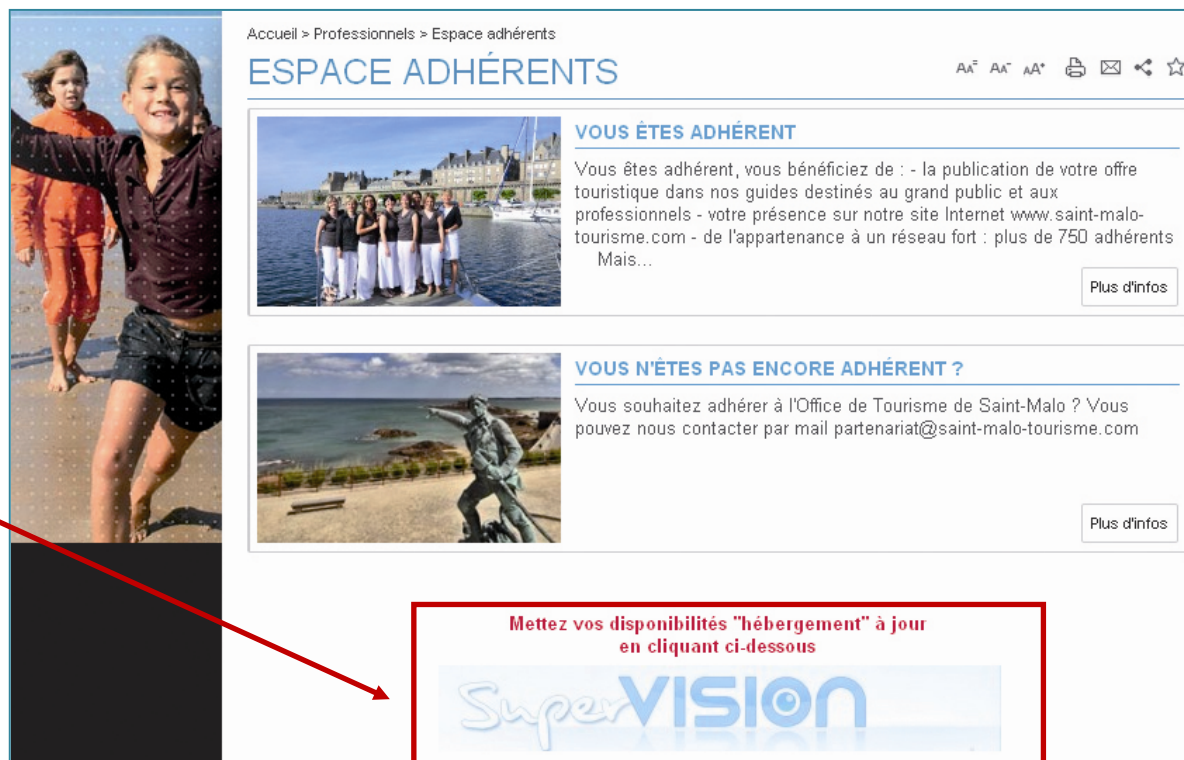
> Cliquez sur « Professionnels »



> Une fois sur la page « Professionnels », Cliquez sur « **Espace adhérents** »



> Dans l'Espace adhérents, Cliquez sur « **Supervision** »



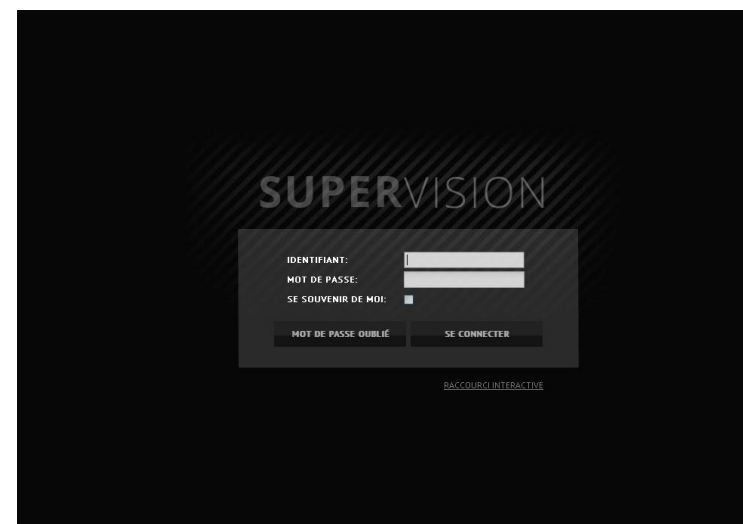
> Vous arrivez sur la page d'accueil de « **Supervision** »

>> *Astuce* : vous pouvez également vous connecter directement avec l'adresse Url suivante : <http://supervision.raccourci.fr/>
N'hésitez pas à la mettre dans vos favoris...

> Connectez-vous avec vos identifiants. Ils vous sont remis sur simple demande à web@st-malo-tourisme.com

> Vous arrivez alors sur le bureau de votre établissement

> Pour accéder à vos données, cliquez sur « **Ma Fiche** »



En cliquant sur 'Ma Fiche', vous aurez accès à un questionnaire partiellement pré-rempli, à partir duquel vous pouvez **modifier, ajouter, supprimer des éléments** concernant votre établissement.

Nous vous remercions de renseigner tous les champs avec attention et précision, puis de cliquer sur « **enregistrer** » pour confirmer vos informations.

Nous vous rappelons que vous êtes responsable de l'exactitude des informations mentionnées.

En cliquant sur la petite flèche grise , ► le menu de droite se réduit

> Tout d'abord **sélectionnez** :

- **La campagne de collecte**
- **L'établissement** concerné. Si vous avez plusieurs fiches rattachées au même compte, Pensez à ouvrir **menu déroulant**.



Remplir les informations
fiche par fiche

Tourism System Ma Fiche

Saisissez un établissement : Cobac Parc & AquaFun Park

Liste des campagnes en cours

Votre fiche reste toujours la même, la sélection d'une campagne permet de vous donner les droits en modification sur les champs que votre partenaire souhaite que vous remplissiez. Pensez à bien vérifier les informations de chaque onglet.

CLIQUEZ ICI POUR MODIFIER MA FICHE POUR LA CAMPAGNE DE COLLECTE INFORMATIONS 2014 - LOISIRS ET DÉTENTE

Etablissement | Descriptions | Classifications | Contacts | Localisation | Prestations | Tarifs | Médias | Accessibilités

Afficher les champs en attente de validation | Enregistrer

Coordonnées établissement

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Raison Sociale : | Cobac Parc & AquaFun Park |
| Adresse 1 : | D 75 |
| Adresse 2 : | Voie express N137, sortie Lanhélin |
| Adresse 3 : | |
| Téléphone 1 : | 02 99 73 80 16 |
| Téléphone 2 : | |
| Fax : | 02 99 73 73 56 |
| Site Web : | http://www.cobac-parc.com |
| Email : | cobac.parc@wanadoo.fr |

Aucune campagne sélectionnée. Vous ne pouvez pas modifier votre fiche.

Vérifiez et modifiez (si besoin) les informations actuellement sur votre fiche sur l'ensemble des onglets

maFiche

Saisissez un établissement : Reine Marine - 4/6 pers.

Liste des campagnes en cours

Votre fiche reste toujours la même, la sélection d'une campagne permet de vous donner les droits en modification sur les champs que votre partenaire souhaite que vous remplissiez.
Pensez à bien vérifier les informations de chaque onglet.
MODIFIER MA FICHE POUR OFFICE DE TOURISME DE SAINT-MALO

Etablissement Descriptions Capacités Classements Contacts Localisation Prestations Tarifs Médias

Champs en attente de validation

Enregistrer Champ Modifié par Le

Aucune donnée à afficher

Raison Sociale : Reine Marine - 4/6 pers.

Adresse 1 : Résidence de Tourisme

Adresse 2 : 67 avenue J. F. Kennedy

Adresse 3 : Paramé

Code postal : 35400

Champs en attente de validation

Enregistrer Champ Modifié par Le

Aucune donnée à afficher

Français

36 appartements de 4 à 6 personnes :
Séjour/cuisine, 2 chambres, salle de bain.

Vue mer
Accès direct plage.

La Résidence de location de luxe Reine Marine**** située au milieu de la baie de Saint-Malo, offre un panorama grandiose les pieds dans l'eau. Ses 67 appartements, (studios, 2 et 3 pièces) vous offrent le

Anglais

puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider vos informations



Bien indiquer les **traits d'union** dans la saisie de votre commune

Photos :

Vous pouvez nous faire parvenir 4 à 5 photos, **libres de droit**, à l'adresse suivante :
editions@saint-malo-tourisme.com.

L'Office de Tourisme de Saint-Malo se réserve le droit d'exploiter ces visuels sur l'ensemble des supports de communication.

ATTENTION pour l'onglet « Prestations »



Interface de gestion des prestations. Onglet « Prestations » sélectionné.

| Liste des confort | Conforts de l'établissement |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Air conditionné | Accès Internet |
| Canal+ | Accès Wifi |
| Chaise bébé | Téléphone |
| Cheminée | Télévision |
| Coffre | |
| Câble / Satellite | |
| Draps et linge compris | |
| Installations pour handicapés | |
| Lave linge collectif | |
| Lave linge privatif | |

1/ Sélectionnez dans la colonne de gauche le champ que vous voulez ajouter
A l'inverse sélectionnez dans la colonne de droite le champ que vous voulez supprimer

2/ Faites « glisser » à l'aide votre souris le champ souhaité dans la colonne de droite pour l'ajouter à votre fiche

Faites « glisser » à l'aide de votre souris le champ à supprimer dans la colonne de gauche

3/Lorsque le champ souhaité est dans la colonne de droite, il sera inscrit dans votre fiche.

Lorsque le champ à supprimer est dans la colonne de gauche, il sera supprimé de votre fiche

Interface de gestion des prestations. Onglet « Prestations » sélectionné.

| Liste des confort | Conforts de l'établissement |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Air conditionné | Accès Internet |
| Canal+ | Accès Wifi |
| Chaise bébé | Téléphone |
| Cheminée | Télévision |
| Coffre | |
| Câble / Satellite | |
| Draps et linge compris | |
| Installations pour handicapés | |
| Lave linge collectif | |
| Lave linge privatif | |

1 ligne sélectionnée

Interface de gestion des prestations. Onglet « Prestations » sélectionné.

| Liste des confort | Conforts de l'établissement |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Air conditionné | Accès Internet |
| Canal+ | Accès Wifi |
| Chaise bébé | Câble / Satellite |
| Cheminée | Téléphone |
| Coffre | Télévision |
| Draps et linge compris | |
| Installations pour handicapés | |
| Lave linge collectif | |
| Lave linge privatif | |
| Lave vaisselle | |

ATTENTION pour l'onglet « Tarifs »

»



supervision.raccourci.fr

Google Agenda Importés depuis IE WeTransfer SuperVision Raccourci ... Google DOCUMENT GENERAL ... Office de Tourisme de ... Google Tourism System v2 Autres favoris

Tourism System maFiche

Saisissez un établissement : PLAINFOSSE Anne-Marie

Liste des campagnes en cours

Votre fiche reste toujours la même, la sélection d'une campagne permet de vous donner les droits en modification sur les champs que votre partenaire souhaite que vous remplissiez.
Pensez à bien vérifier les informations de chaque onglet.

MODIFIER MA FICHE POUR OFFICE DE TOURISME DE SAINT-MALO

MODIFIER MA FICHE POUR LA CAMPAGNE DE COLLECTE EDITIONS 2013 - OFFICE DE TOURISME DE SAINT-MALO - LOCATIONS SAISONNIÈRES ET CHAMBRES D'HÔTES

Etablissement Descriptions Classements Contacts Localisation Prestations **Tarifs** Médias Périodes d'ouverture

Du : Au :

Basse Saison (meublé)

Tarif unique :
Tarif min : 220
Tarif max : 250
Nom :

Description : Français Anglais Allemand Espagnol Néerlandais Italien
+ charges

Enregistrer

Si les charges ne sont pas comprises dans votre tarif, vous devez taper « + charges » dans la partie « description » sous les tarifs

Onglet « Périodes d'ouverture » uniquement pour les hébergements, le carnet d'adresses, les services et les restaurants



The screenshots illustrate the process of adding a new opening period in the 'Périodes d'ouverture' tab. The interface includes a menu bar with options like 'Etablissement', 'Descriptions', 'Capacités', 'Classements', 'Contacts', 'Localisation', 'Prestations', 'Tarifs', 'Médias', and 'Périodes d'ouverture'. The 'Périodes d'ouverture' section contains a table with columns for 'Type de période', 'Du', and 'Au'. A red box highlights the 'Ajouter' button in the first screenshot. The second screenshot shows the 'Type de période' dropdown menu with options: 'Choisissez...', 'Accueil', 'Manifestation', and 'Réservation'. The third screenshot shows a calendar for October 2012 with a date selected. The fourth screenshot shows the 'Valider' button highlighted.

1/ Cliquez sur « Ajouter »

2/ Choisissez sur « Accueil »

3/ Sélectionnez votre date d'ouverture

4/ puis sélectionnez votre date de fermeture

5/ Cliquez ensuite sur « valider »

- Si vous êtes ouvert toute l'année, merci d'indiquer du 01/01/2014 au 31/12/2014
- Si vous avez une période de fermeture (15 jours minimum) merci de rentrer plusieurs périodes d'ouverture

Ex : du 01/01/2014 au 25/02/2014 (1ère période validée) puis créer une 2ème période du 16/04/2014 au 31/12/2014

Onglet « Planning » uniquement pour les Musées, châteaux et loisirs



Planning

Dates : ☐ Une journée ☒ Périodes ☐ Toute l'année

| Du | Au | Outils |
|----------------------|------------------------|--------|
| Mardi 1 Janvier 2013 | Mardi 31 Décembre 2013 | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

Horaires

☐ Tous les jours ☒ Certain

| Jours | Début matin | Fin matin | Début après midi |
|-------|-------------|-----------|------------------|
| Lundi | | | |
| Mardi | 10:00:00 | 12:00:00 | 14:00:00 |
| Mardi | | | 18:00:00 |

1/ Cliquez sur « Ajouter une période »

Vous devez rentrer chaque période d'ouverture en fonction des horaires d'ouverture variables au cours de l'année

Ex : 1^{ère} période : ouvert du 2 janvier au 31 mars du mardi au dimanche de 10h à 12h et de 14h à 18h

2^{ème} période : ouvert du 1^{er} avril au 30 septembre tous les jours de 10h à 12h et de 14h à 18h

3^{ème} période : ouvert du 1^{er} octobre au 31 décembre de 10h à 12h et de 14h à 18h

2/ Cliquez sur le calendrier et sélectionnez votre date d'ouverture et votre date de fermeture de période

3/ Pour les horaires cliquez sur « certains jours » si vous n'êtes pas ouvert tous les jours

4/ Ajoutez vos horaires jour par jour

| Etablissement Descriptions Planning Contacts Localisation Prestations Tarifs Médias Groupes Accessibilités | | | | | |
|---|-------------|-----------|------------------|----------------|-------------------|
| Horaires | | | | | |
| <input type="radio"/> Tous les jours <input checked="" type="radio"/> Certains jours | | | | | |
| Jours | Début matin | Fin matin | Début après midi | Fin après midi | Outils |
| Lundi | | | | | |
| Mardi | 10:00:00 | 12:00:00 | 14:00:00 | 18:00:00 | |
| Mercredi | 10:00:00 | 12:00:00 | 14:00:00 | 18:00:00 | Copier au-dessous |
| Jeudi | | | | | |
| Vendredi | | | | | |
| Samedi | | | | | |
| Dimanche | | | | | |

| Etablissement Descriptions Planning Contacts Localisation Prestations Tarifs Médias Groupes Accessibilités | | |
|---|------------------------|--------|
| Ajouter une période | | |
| Du | Au | Outils |
| Mardi 1 Janvier 2013 | Mardi 31 Décembre 2013 | |
| Jeudi 2 Janvier 2014 | Lundi 31 Mars 2014 | |
| | | |

| Etablissement Descriptions Planning Contacts Localisation Prestations Tarifs Médias Groupes Accessibilités | | |
|---|-------------------------|--------|
| Ajouter une période | | |
| Du | Au | Outils |
| Mardi 1 Janvier 2013 | Mardi 31 Décembre 2013 | |
| Jeudi 2 Janvier 2014 | Lundi 31 Mars 2014 | |
| Mardi 1 Avril 2014 | Mardi 30 Septembre 2014 | |

| Horaires | | | | |
|--|-------------|-----------|------------------|----------------|
| <input checked="" type="radio"/> Tous les jours <input type="radio"/> Certains jours | | | | |
| Jours | Début matin | Fin matin | Début après midi | Fin après midi |
| Tous les jours | 10:00:00 | 12:00:00 | 14:00:00 | 18:00:00 |

5/ Vous pouvez dupliquer les horaires en cliquant sur l'icone « copier en dessous »

6/ Recommencez la même manipulation pour la période suivante

7/ si sur cette période, vous êtes ouverts tous les jours, cliquez sur le bouton « tous les jours » et rentrez vos horaires d'ouverture

Pour les jours fériés, et toute information ne pouvant pas être intégrée sur ce planning, merci de l'indiquer dans l'onglet « Description »

Les autres options du bureau virtuel « Supervision »



Mise à jour des disponibilités

Modification du mot de passe

Personnalisation du bureau virtuel

Astuce >>> dans Préférence, puis Démarrage, cochez « Disponibilités », votre calendrier s'ouvre automatiquement lorsque vous vous connectez à « Supervision »

Consultation des statistiques de fréquentation des fiches

Modification des informations (cf mode d'emploi « Ma Fiche »)

- En période d'actualisation « Campagne » (fin d'année) : l'Office de tourisme vous informe que vous pouvez vérifier et mettre à jour toutes vos informations qui seront utilisées pour les brochures de l'année suivante, et pour le site Internet.
- En dehors des campagnes : vous permet de mettre à jour la description de votre établissement.

QR Code de votre établissement : en le scannant, les mobinautes peuvent consulter votre fiche sur leur smartphone

Les demandes via le formulaire de contact du site de l'Office de tourisme

Mettez en ligne vos plans

Nouveauté 2013 : mettez en ligne vos promotions ou bons plans sur le site www.saint-malo-tourisme.com. Les Internauts les consultent sur votre fiche, mais également grâce à la bannière « Bons plans »

Pour toute explication complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter par mail à web@saint-malo-tourisme.com